

## Costas de Procedimientos

G.Tributaria/Ingresos directos y Cánones/Costas de Procedimientos.

A través de esta opción se realizan los ingresos directos, autoliquidaciones y liquidaciones por costas de procedimientos.

En primer lugar aparece la búsqueda para poder buscar y modificar las altas ya realizadas.

Los filtros por los que se puede realizar una búsqueda son:

NIF/CIF

Apellidos y Nombre / Razón Social

Número Censal

Estado (Alta, Alta Provisional, Baja)

Mostrar solo Altas

STI-FISCAL v2.5 Organismo: OAGER Entidad: O.A.G.E.R. Ejercicio: 2006  
Usuario: oager Aplicación: CGB\_GestionCenso.frmBúsqueda.Inicio.399

Favoritos G.Tributaria Inspección Rec.Voluntaria Rec.Ejecutiva S.Expedientes Administración Recaudación

**G.Tributaria** Costas de procedimientos

G.Tributaria/Ingresos directos y cánones/Costas de procedimientos

NIF / CIF Apellidos y Nombre / Razón Social  
Estado Nº Censal  Mostrar Sólo Altas

Alta Buscar Imprimir

ESTADO	Nº CENSAL	NIF	SUJETO PASIVO	EPÍGRAFE	F. ALTA	F. BAJA
ALTA	399000001	07699059Q	SERRANO PIEDECASAS FERNANDEZ APOLINAR	Importe	31/08/2005	
ALTA	39906000002	B37347077	CIUDAD PATRIMONIO 2002 SL	Importe	16/02/2006	
ALTA	39906000004	07873742Z	SANTA MONICA SANTA MONICA CIRIACO	Importe	13/03/2006	
ALTA	39906000003	07977040L	SALAZAR SALAZAR JUAN ZENON	Importe	23/02/2006	

4 4 Terminado.

Para poder modificar cualquier registro, una vez seleccionada en la búsqueda, haciendo doble clic nos aparecerá el formulario con los datos relativos a dicho registro.

Para realizar un alta nueva, pulsamos el botón Alta y nos aparecerá el siguiente formulario:

**Gestión de: 399 - COSTAS DE PROCEDIMIENTOS**

Nº Censal

Sujeto Pasivo Hecho Imponible Cálculo Histórico Deudas

**Sujeto Pasivo**

N.I.F. / C.I.F.  Nombre / Razón Social

País  Provincia  C.Postal  Municipio

Vía  Nº 1  Nº 2  Bloq.  Esc.  Planta  Puerta  Teléfono

**Representante**

N.I.F. / C.I.F.  Nombre / Razón Social  En Calidad De

Opciones

Rellenando los campos del formulario se realiza una nueva alta, teniendo en cuenta que existen cinco pestañas (solo hay que rellenar las 3 primeras)

### Sujeto Pasivo:

NIF / CIF: Con rellenar este campo, el resto se rellenan automáticamente, siempre que el contribuyente esté dado de alta en la base de datos, sino deberá darse de alta

Nombre / Razón Social

País

Provincia

C.Postal

Municipio

Vía

Nº1

Nº2

Bloq:

Esc:

Planta

Puerta

Teléfono

NIF/CIF Representante: Solo debe rellenarse en caso de que el alta se de por medio de un representante

Nombre / Razón Social Representante: se rellena automáticamente al introducir el NIF

En calidad de:

- Gestoria
- Familiar
- Representante Legal
- Autorizado

**Hecho imponible:**

Descripción del Hecho Imponible

Carta de pago N°: Se rellena si se tiene un número de Factura o carta de pago

Observaciones: Se Pone una descripción del Hecho Imponible.

The screenshot shows a software application window with a blue title bar that reads "Gestión de: 399 - COSTAS DE PROCEDIMIENTOS". Below the title bar is a menu bar with five tabs: "Sujeto Pasivo", "Hecho Imponible", "Cálculo", "Histórico", and "Deudas". The "Hecho Imponible" tab is selected. In the main area of the window, there is a section titled "Descripción del Hecho Imponible". This section contains two input fields: a text box labeled "CARTA DE PAGO N°" and a larger text area labeled "Observaciones". At the bottom of the window, there is a toolbar with four buttons: "Opciones" (with a dropdown arrow), "Aceptar" (with a green checkmark icon), "Baja" (with a grey downward arrow icon), and "Salir" (with a green left arrow icon).

**Cálculo:**

Se selecciona el epígrafe Importe y se rellena con la cantidad que se necesite.

Rango Fechas: Se puede meter un rango de fechas pero no es obligatorio

Deducciones: Si se tuvieran que aplicar deducciones se meterían en este campo

The screenshot shows a software interface for managing costs. The window title is "Gestión de: 399 - COSTAS DE PROCEDIMIENTOS". It features a "Nº Censal" input field at the top. Below this are tabs for "Sujeto Pasivo", "Hecho Imponible", "Cálculo", "Histórico", and "Deudas", with "Cálculo" currently selected. The "Período de Liquidación" section includes a "Rango Fechas" dropdown menu. To the right, there are input fields for "Importe" (displaying 0), "Deducciones", and "Total" (displaying 0). Below these fields is a dropdown menu with "Importe" selected. At the bottom of the window, there are buttons for "Opciones", "Aceptar", "Baja", and "Salir".

Una vez introducidos estos datos pulsamos Aceptar. A continuación aparecerá una ventana preguntando que es lo que se pretende: modificar el censo, crear una deuda o ambos. Seleccionamos lo que queramos.

Opciones

Crear Censo

Crear Deuda

Documento

- Autoliquidación
- Liquidación
- Ingreso Directo

Motivo  
ALTA

Aceptar  Salir

Si se selecciona crear deuda, aparecerá un nuevo campo que va a permitir seleccionar el tipo de deuda.

Al seleccionar Ingreso directo se habilita otro campo que permite que ese ingreso directo se notifique o no.

Se selecciona, se Introduce el motivo ("ALTA" por defecto) y se pulsa aceptar.

Opciones

Crear Censo

Crear Deuda  Notificar

Documento

Motivo  
ALTA

Aceptar  Salir

Se habrá grabado el movimiento en el censo y/o la deuda.